

Entgelt- und Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Ohrdruf

Auf der Grundlage der §§ 2, 18, 26 und 54 der Thüringer Kommunalordnung ThürKO in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.01.2003, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16.10.2019 (GVBl. S 429, 433) einschließlich aller Änderungen in der jeweils gültigen Fassung sowie § 4 Abs. 1 Thüringer Archivgesetz vom 29. Juni 2018 (ThürArchivG, GVBl. s. 308) einschließlich aller Änderungen in der jeweils gültigen Fassung hat der Stadtrat in seiner Sitzung am 26.11.2020 die Entgelt- und Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadt Ohrdruf beschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung regelt den Umgang mit dem Archivgut, archivischem Sammlungsgut und Büchern bei der Archivierung und Benutzung im Stadtarchiv.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut der Stadt sind alle archivwürdigen Unterlagen, einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Benutzung, die in der Verwaltung der Stadt, ihrer Ortsteile und Orte, für die die Stadt Ohrdruf erfüllende Gemeinde ist, sowie in den kommunalen Eigenbetrieben bei deren Funktions- und Rechtsvorgängern oder sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechtes entstanden sind und die vom Stadtarchiv Ohrdruf nach Maßgabe dieser Satzung zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart dienen oder die zur Rechtswahrung sowie aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind.
- (3) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind insbesondere Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- sowie digitalen und sonstigen Aufzeichnungen unabhängig ihrer Speicherung, Siegel, Petschafte und Stempel einschließlich der Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung.
- (4) Als öffentliches Archivgut gelten auch archivwürdige Unterlagen oder dokumentarische Materialien sowohl in analoger als auch digitaler Überlieferung, die vom Stadtarchiv Ohrdruf zur Ergänzung ihres Archivgutes angelegt, erworben oder übernommen worden sind.
- (5) Öffentliches Archivgut ist unveräußerlich. Eine Abgabe an andere öffentliche Archive ist zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Thüringer Archivgesetzes für die Aufbewahrung und Benutzung von öffentlichem Archivgut beachtet werden.
- (6) Die Archivierung schließt die Sicherung, Erhaltung, Bewertung, Erschließung, Auswertung und Bereitstellung des übernommenen Archivgutes zur Benutzung ein.

§ 3 Stellung und Aufgaben des Stadtarchives

- (1) Die Stadt Ohrdruf unterhält ein Archiv, nachfolgend Stadtarchiv Ohrdruf genannt, das die Fachdienststelle für das kommunale Archivwesen und die Regional- und Lokalgeschichte ist.

- (2) Das Stadtarchiv Ohrdruf hat die Aufgabe, die in der Verwaltung der Stadtverwaltung Ohrdruf sowie in den kommunalen Eigenbetrieben anfallenden Unterlagen, die für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, zu archivieren und für die Benutzung bereitzustellen.
- (3) Die Bestimmungen dieser Satzung finden dabei Anwendung, soweit Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit den Registraturbildnern oder Eigentümern nichts anderes bestimmen.
- (4) Das Stadtarchiv Ohrdruf berät und unterstützt die Verwaltung der Stadt sowie die kommunalen Eigenbetriebe im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und spätere Archivierung.
- (5) Im Rahmen der Archivpflege können andere Archivträger bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützt werden.
- (6) Das Stadtarchiv Ohrdruf kann auf der Grundlage von Depositaverträgen Archivgut von öffentlichen Stellen sowie von Gemeinden, kommunalen Verbänden und Privatpersonen übernehmen.
- (7) Für die Benutzung solcher Unterlagen gelten die Bestimmungen dieser Satzung soweit nicht die Bestimmungen des Thüringer Archivgesetzes oder die Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes gelten.
- (8) Das Stadtarchiv Ohrdruf wirkt an der Erforschung und Vermittlung der von ihm verwahrten archivalischen Quellen mit.

§ 4 Archivpflege

- (1) Die Archivpflege als verantwortliches Handeln zum Schutz der archivalischen Quellen für die Orts- und Landesgeschichte wird vom Stadtarchiv gefördert.
- (2) Das Stadtarchiv Ohrdruf unterstützt insbesondere die Ortsteile Gräfenhain, Crawinkel, Wölfis und die Gemeinde Luisenthal bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes, soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

§ 5 Aussonderung und Anbietung von Archivgut

- (1) Die Verwaltung der Stadt sowie die kommunalen Eigenbetriebe sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, auszusondern und dem Stadtarchiv Ohrdruf zur Übernahme anzubieten, sofern bundesrechtlich nicht anderes bestimmt ist. Dies sollte spätestens 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen erfolgen. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind.
- (2) Unberührt bleiben gesetzliche Vorschriften über die Löschung oder Vernichtung unzulässig erhobener oder verarbeiteter Daten oder Unterlagen.
- (3) Die Verwaltung der Stadt sowie die kommunalen Eigenbetriebe dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Stadtarchiv Ohrdruf die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

- (4) Von dem Anbieten und Vorlegen von Unterlagen kann im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv Ohrdruf abgesehen werden, wenn diese wegen ihres offensichtlich geringen Quellenwertes nicht archivwürdig sind.
- (5) Ausgesonderte Unterlagen sind im Regelfall zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.
- (6) Die Verwaltung der Stadt Ohrdruf sowie die kommunalen Eigenbetriebe sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Druckschriften dem Stadtarchiv Ohrdruf zur Verfügung zu stellen.

§ 6

Feststellung der Archivwürdigkeit

- (1) Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über die Übernahme in das Stadtarchiv Ohrdruf entscheidet das Stadtarchiv Ohrdruf im Benehmen mit der anbietenden Stelle.
- (2) Das Stadtarchiv Ohrdruf ist seinerseits berechtigt, Unterlagen mit offensichtlich geringem Quellenwert auszuschneiden, wenn ein öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Dritter nicht entgegenstehen.
- (3) Vertretern des Stadtarchives Ohrdruf ist die Einsicht in die zur Archivierung angebotenen Unterlagen und in die Findhilfsmittel der Registraturen zu gewähren. Bei digitalen Unterlagen ist ein lesender Zugriff ausschließlich auf die dem Stadtarchiv Ohrdruf zur Archivierung angebotenen Unterlagen mit Einblick in die fachliche und technische Dokumentation zu gewähren.
- (4) Das Stadtarchiv Ohrdruf hat von der Übernahme an ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen und von der Anbietung an die maßgeblichen Rechtsvorschriften des Bundes und des Landes über die Geheimhaltung sowie die Regelungen des Thüringer Sicherheitsüberprüfungsgesetzes vom 17. März 2003 (GVBL. S. 185) in der jeweils geltenden Fassung und der Verschlusssachenanweisung für den Freistaat Thüringen vom 17. Juni 2011 in der Fassung vom 2. Dezember 2016 (ThürStAnz Nr. 52/2016 S. 1624) bzw. in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Amtsträger und für den öffentlichen Dienst Verpflichtete im Stadtarchiv Ohrdruf unterliegen allen für die Bediensteten der abgebenden Stellen geltenden Geheimhaltungsvorschriften.
- (5) Archivgut, dem nach archivfachlicher Prüfung ein bleibender Wert nicht mehr zukommt, ist zu vernichten, sofern Rechtsvorschriften, Aufbewahrungsfristen oder Rechte Dritter nicht entgegenstehen. Darüber ist ein Nachweis zu führen.

§ 7

Normierte Bewertungsverfahren

- (1) Bei der Bewertung von gleichförmigen Unterlagen kann durch Vereinbarung zwischen dem Stadtarchiv Ohrdruf und der anbietenden Stelle ein normiertes Auswahlverfahren erfolgen. Dabei kann von gleichförmigen oder wiederkehrenden Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, eine exemplarische Auswahl getroffen werden.
- (2) Für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sind Auswahlkriterien und technische Kriterien, insbesondere die Form der Übermittlung zwischen den anbietenden öffentlichen Stellen und dem Stadtarchiv Ohrdruf festzulegen.

§ 8

Aufbewahrung im Rahmen laufender Fristen

- (1) Die Verwaltung der Stadt sowie die kommunalen Eigenbetriebe haben die bei ihnen entstehenden Unterlagen im Rahmen der durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgegebenen Aufbewahrungsfristen zu verwahren und zu sichern. Darüber hinausgehende Festlegungen über die Aufbewahrung sind im Benehmen mit dem Stadtarchiv Ohrdruf zu treffen.
- (2) Archivwürdige Unterlagen können vor Ablauf entsprechender Fristen vom Stadtarchiv Ohrdruf übernommen werden.
- (3) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Stadtarchiv Ohrdruf zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden.
- (4) Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Rahmen laufender Fristen erfolgt im Auftrag der abgebenden Stelle oder ihrer Rechts- und Funktionsnachfolger, die für die Unterlagen weiterhin verantwortlich bleiben und über die Benutzung durch Dritte entscheiden.
- (5) Für die Abgabe elektronischer Unterlagen nach Absatz 4 gelten die Voraussetzungen nach § 8 Abs. 6 und 7. ThürArchivG. Mit der erfolgreichen und bestätigten Abgabe an das Stadtarchiv Ohrdruf sind elektronische Unterlagen mit Ausnahme der zugehörigen Metadaten in den Systemen der abgebenden Stellen zu löschen. Über die Löschung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre aufzubewahren ist.

§ 9

Datenschutz, Sicherung und Erschließung

- (1) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich der seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern sowie der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.
- (2) Das Stadtarchiv Ohrdruf hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor Beschädigung oder Vernichtung zu gewährleisten.
- (3) Das Stadtarchiv Ohrdruf ist verpflichtet, die von ihm archivierten Unterlagen als öffentliches Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findhilfsmittel zu erschließen.
- (4) Zur besseren Erschließung darf das Archivgut mittels elektronischer Datenträger erfasst und gespeichert werden; die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in dieser Satzung genannten Zwecke zulässig.
- (5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das öffentliche Archiv ist innerhalb der in § 10 genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.
- (6) Der Zugang zu unzulässig erhobenen Daten wird ausschließlich gewährt, wenn die Benutzung der Rehabilitation Betroffener, der Wiedergutmachung oder für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

- (7) Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind die Forschungsergebnisse ohne personengebundene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (8) Im Übrigen bleiben die Bestimmungen des geltenden Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) vom 6. Juni 2018 und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unberührt.

§ 10 Schutzfristen

- (1) Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (2) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Außerdem finden sie auf die in Wahrnehmung staatlicher Aufgaben entstandenen Unterlagen der SED, übrigen Parteien und Massenorganisationen der ehemaligen DDR sowie der mit ihnen verbundenen Organisationen und juristischen Personen, soweit sie bei einem Organisationsteil angefallen sind, der auf staatlicher Ebene Funktionsvorgänger des Landes oder einer kleinen Einheit war sowie der staatlichen Verwaltungsbehörde der ehemaligen DDR, die nicht personenbezogen sind, keine Anwendung.
- (3) Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf erst 60 Jahre nach seiner Schließung benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzfristen unterliegt, beträgt die Schutzfrist, wenn das Todesjahr betroffener Personen feststellbar ist, 30 Jahre nach dem Tod bzw. 130 Jahre nach der Geburt bei nicht zu ermittelndem Todesjahr.
- (4) Die hier festgesetzten Schutzfristen gelten auch für die Benutzung durch öffentliche Stellen. Die Benutzung von Archivgut durch Stellen, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen möglich; die Schutzfristen sind jedoch zu beachten, wenn das Archivgut aufgrund besonderer Vorschriften hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.
- (5) Die Schutzfristen können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung der Schutzfristen insbesondere zulässig, wenn:
 - a) die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt. Soweit es sich nicht um Personen der Zeitgeschichte handelt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen;
 - b) die Benutzung zum Zweck der Strafverfolgung, Rehabilitierung von Betroffenen, Vermissten und Verstorbenen zur Wiedergutmachung, Hilfeleistung nach dem Häftlingshilfegesetz, dem Schutz des Persönlichkeitsrechtes, der Aufklärung des Schicksals Vermisster und ungeklärter Todesfälle erforderlich ist.
- (6) Eine Benutzung personenbezogenen Archivgutes ist unabhängig von den festgelegten Schutzfristen auch zulässig, wenn es sich um den Betroffenen selbst handelt oder wenn die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes, ihre Angehörigen zugestimmt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod

von seinen Kindern oder, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person durch den Benutzer einzuholen. Die Zustimmung der Angehörigen setzt die mutmaßliche Einwilligung des Betroffenen voraus. Sind überwiegend schutzwürdige Belange Dritter zu wahren, ist gemäß § 19 Absatz 1, Satz 1 ThürArchivG zu verfahren.

- (7) Plant der Benutzer aus wissenschaftlichen Gründen eine Nichtanonymisierung personenbezogener Daten, so muss er genau den Personenkreis angeben. Eine wissenschaftliche Begründung für die Namensänderung obliegt dem Benutzer, ebenso die Begründung, warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden könne.

§ 11 Recht auf Benutzung

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht auf Benutzung von Archivgut im Stadtarchiv Ohrdruf nach Maßgabe dieser Satzung, soweit nicht Schutzfristen, Vereinbarungen zugunsten Dritter oder andere Einschränkungen entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben unberührt.
- (2) Ein berechtigtes Interesse ist gegeben, wenn die Benutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Bildungszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange begehrt wird und schutzwürdige Belange betroffener Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden bzw. der Zweck der Benutzung schutzwürdiger Belange erheblich überwiegt.

§ 12 Möglichkeiten der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivisches Sammlungsgut oder in Bücher.
- (2) Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften, Digitalisaten oder anderen Reproduktionen gemäß Gebührenordnung einschließen kann.
- (3) Die schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung kann sich auf Verweis auf einschlägige Archivalien beschränken. Über die Art der Benutzung entscheidet das Archiv.

§ 13 Benutzungsantrag

- (1) Für die Direktbenutzung hat der Benutzer persönlich einen formgebundenen schriftlichen Antrag auf Benutzungsgenehmigung für das Stadtarchiv Ohrdruf zu stellen, wobei der Gegenstand der Nachforschung so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen ist.
- (2) Der Benutzer ist seitens des Archivs in geeigneter Form auf seine Pflichten gemäß der Entgelt- und Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Ohrdruf hinzuweisen.
- (3) Bei schriftlichen Anfragen ist kein Benutzungsantrag zu stellen. Falls im konkreten Fall erforderlich, ist bei der Direktbenutzung dem Archiv eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass bei der Auswertung gewonnener Erkenntnisse aus Archivalien Urheber- und Persönlichkeitsrechts und andere berechnigte Interessen Dritter gewahrt werden. Von mitwirkenden Hilfskräften ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

- (4) Auf Verlangen sind dem Benutzungsantrag erweiternde Angaben und Unterlagen beizufügen, wie z.B. bei Hochschularbeiten, Stellungnahmen von Hochschullehrern oder andere Legitimationen für den Benutzer.
- (5) Der Benutzer hat sich auf Verlangen auszuweisen und ist zu wahrheitsgemäßen Angaben verpflichtet. Die unaufgeforderte und kostenlose Abgabe von Belegexemplaren an das Archiv regelt sich gemäß § 16 Abs. 3 ThürArchivG.

§ 14

Genehmigung der Benutzung von öffentlichem Archivgut

- (1) Über die Genehmigung sowie über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung von öffentlichem Archivgut entscheidet das Stadtarchiv Ohrdruf.
- (2) Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck und für das laufende Kalenderjahr erteilt. Bei Änderung des Benutzungszweckes oder Forschungsgegenstandes ist erneut ein Benutzungsantrag zu stellen.

§ 15

Einschränkung oder Versagung der Benutzung

- (1) Die Genehmigung zur Benutzung von Archivalien kann gemäß § 18 ThürArchivG eingeschränkt oder versagt bzw. nur unter Auflagen erteilt werden. Darüber hinaus kann eine Erteilung der Genehmigung unter Auflagen oder eine Einschränkung oder Versagung der Benutzung erfolgen, wenn
 - a) der Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen oder die Auflagen (z.B. Anonymisierung von personenbezogenen Daten bei Veröffentlichung oder die Nichtabgabe von Kopien oder Abschriften an Dritte) nicht eingehalten hat.
 - b) der Hauptzweck der Benutzung durch Einsichtnahme in Sekundärquellen erreicht werden kann.
 - c) der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde.
 - d) der Erschließungszustand der Archivalien eine Benutzung nicht zulässt.
 - e) die Archivalien wegen gleichzeitiger dienstlicher oder amtlicher Benutzung nicht verfügbar sind oder
 - f) durch die Benutzung ein unverhältnismäßig hoher Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (2) Die Genehmigung kann nachträglich widerrufen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten oder vom Benutzer gegen die Archivsatzung verstoßen worden ist bzw. die erteilten Auflagen nicht eingehalten worden sind.

§ 16

Direktbenutzung

- (1) Findhilfsmittel, Archivgut, archaisches Sammlungsgut oder Bücher sind nur im Lesesaal zu benutzen.
- (2) Die Benutzung des Archivs hat während der festgesetzten Öffnungszeiten zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet das Archiv.
- (3) Die Benutzeraufsicht ist beim Ermitteln und Vorlegen der Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher behilflich, sie ist nicht zur Unterstützung beim Lesen oder Übersetzen verpflichtet.

- (4) Der Benutzer hat sich im Lesesaal so zu verhalten, dass niemand behindert oder belästigt wird. Das Rauchen, Essen, Trinken oder Führen lauter Unterhaltungen ist im Lesesaal untersagt.
- (5) Aus dienstlichen Gründen kann jeweils nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern vorgelegt werden. Sie sind zum Ende der Benutzungszeit zurückzugeben und können für eine begrenzte Zeit zur weiteren Benutzung bereitgehalten werden.
- (6) Die Findhilfsmittel, Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher sind sorgfältig zu behandeln und in demselben Zustand, wie sie vorgelegt wurden, wieder zurückzugeben. Das Anbringen jeglicher Markierungen und Bemerkungen, das Radieren und Nachziehen von verblassten Stellen und das Verwenden von Archivalien als Schreibunterlage ist untersagt.
- (7) Zusätzlich festgestellte Mängel im Ordnungs- und Erhaltungszustand sind der Benutzeraufsicht mitzuteilen.
- (8) Über die Verwendung technischer Hilfsmittel durch den Benutzer im Lesesaal entscheidet das Archiv.
- (9) Der Benutzer haftet für Verluste oder Beschädigungen, die bei der Benutzung entstanden sind.

§ 17 Ausleihe und Versendung

- (1) Im Ausnahmefall können Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, soweit ihr Erhaltungszustand, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, zur wissenschaftlichen Benutzung oder zu Ausstellungszwecken an hauptamtlich verwaltete Archive ausgeliehen oder versandt werden. Vorher ist genau zu prüfen, ob derselbe Zweck nicht durch Übersendung von Reproduktionen erzielt werden kann. Ein Anspruch auf Ausleihe oder Versendung besteht nicht.
- (2) Die Genehmigung zur Ausleihe oder Versendung erteilt das Archiv, bei fremdem Archivgut regelt sich die Ausleihe oder Versendung nach Depositionalvertrag.
- (3) Vom Versand ausgeschlossen sind Urkunden und besonders wertvolle und häufig gebrauchte Archivalien, Sammlungsstücke und Bücher.
- (4) Eine sachgemäße Behandlung, d.h. wirksamer Schutz vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Nutzung, ist durch den Leihnehmer zu gewährleisten. Zu diesem Zweck ist zwischen Leihgeber und Leihnehmer ein Vertrag abzuschließen, in dem der Leihgeber Auflagen für die Sicherheit und Einhaltung der entliehenen Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher erteilen kann. Im Vertrag ist ebenfalls die Ausleihfrist festzulegen.
- (5) Die Versand- und Versicherungskosten trägt der Leihnehmer. Aus dienstlichen Gründen können versandte Archivalien oder Sammlungsstücke jederzeit vom Leihnehmer wieder zurückgefordert werden.
- (6) Der Versand von Archivalien zur amtlichen Benutzung durch Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden erfolgt im Rahmen der Amtshilfe.

§ 18 Anfertigungen von Reproduktionen

- (1) Soweit der Erhaltungszustand der Archivalien, Sammlungsstücke oder Bücher, die Einhaltung von Schutzfristen oder die Beachtung von schutzwürdigen Belangen Betroffener oder Dritter einschließlich ihrer Persönlichkeits- oder Urheberrechte dem nicht entgegenstehen, können auf Kosten des Benutzers Reproduktionen angefertigt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht.
- (2) Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Stadtarchivs Ohrdruf zum angegebenen Zweck und unter Angabe des Archivs und der festgelegten Signatur und unter Hinweis auf die dem Archiv zustehenden Veröffentlichungs- und Vervielfältigungsrechte vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Urhebers, bei Nichtfeststellbarkeit des vermeintlichen Urhebers bzw. Eigentümers.
- (3) Dem Benutzer ist es bei der Einsichtnahme in dem vom Archiv bereitgestellten Material gestattet, Arbeitskopien mit der eigenen Kamera ohne Blitz anzufertigen.

§ 19 Quellenangabe

- (1) Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivalien, Sammlungsstücken oder Büchern des Stadtarchivs Ohrdruf ist die Quellenangabe folgendermaßen vorzunehmen

Stadtarchiv Ohrdruf, Signatur
- (2) Die Angabe des Archivs, des Bestandes und der Signatur ist hierbei zwingend erforderlich, dasselbe gilt für Zitate aus Archivalien in einem selbständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 20 Erhebung von Gebühren

- (1) Für die Benutzung des Stadtarchivs Ohrdruf werden Gebühren und Auslagen gemäß der in der Anlage beigefügten Verzeichnisse erhoben.
- (2) Auslagen sind, soweit nicht aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist, auch dann zu erheben, wenn für die Amtshandlung selbst Gebührenfreiheit besteht (ThürVwKostG).
- (3) Auslagen bis 25 € sind nicht zu erheben, wenn es sich um Amtshilfe handelt i.S. § 8 Abs. 1 ThürVwVfG jeweils gültigen Fassung.

§ 21 Gebührenpflicht und Kostenschuldner

- (1) Für die erbrachten Leistungen und die Benutzung des Stadtarchivs werden Gebühren gemäß Gebührenordnung erhoben. Auslagen sind zu erstatten.
- (2) Kostenschuldner ist,
 - a) wer die Amtshandlung veranlasst oder zu wessen Gunsten sie vorgenommen wird,
 - b) wer die Kosten durch eine vor der zuständigen Behörde abgegebene oder mitgeteilte Erklärung übernommen hat oder
 - c) wer für die Kostenschuld eines anderen kraft Gesetzes haftet.

§ 22

Entstehung und Fälligkeit der Kostenschuld

- (1) Die Kostenschuld entsteht mit der Beendigung der gebührenpflichtigen Amtshandlung und wird mit der Bekanntgabe der Kostenentscheidung an den Kostenschuldner fällig.
- (2) Die Verpflichtung zur Erstattung von Auslagen entsteht mit der Aufwendung des zu erstattenden Betrages.

§ 23

Gebührenbefreiung

- (1) Gebühren werden nicht erhoben bei Benutzung von Archivgut
 - a) durch Einrichtungen, die diese abgeliefert haben oder deren Rechtsnachfolger,
 - b) für nachweislich wissenschaftliche oder heimatkundliche Zwecke,
 - c) für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruches zum Ziel haben oder
 - d) für einfache mündliche oder schriftliche Auskünfte, die ohne Hinzuziehen von Findhilfsmitteln oder Archivalien gegeben werden können.
 - e) durch Schüler im Rahmen von Schulprojekten bei Vorlage eines Schülersausweises
- (2) Die Benutzung von Archivgut und archivischem Sammlungsgut im Lesesaal oder anderen geeigneten Diensträumen ist kostenlos.
- (3) Die Beratung der Archivbenutzer im Lesesaal durch die Mitarbeiter des Archivs ist gebührenfrei.
- (4) Gebührenbefreiung kann des Weiteren erteilt werden, wenn die Benutzung im Interesse der Kommune liegt.
- (5) Weitergehende Gebührenbefreiungen regeln sich gemäß § 2 bis 3 Thür.VWKostG.

§ 24

Gebührenermäßigung

- (1) Bei Schülern, Studenten oder sowie Empfängern von Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II und dem SGB XII (mit Nachweis) wird von den im Gebührenverzeichnis aufgeführten Positionen jeweils die Hälfte erhoben. Diese Ermäßigung gilt nicht für Auslagen.
- (2) Gebühren für das Recht auf Wiedergabe von Archivalien oder Sammlungsstücken für die einmalige Reproduktion beim Druck können ermäßigt oder erlassen werden, wenn die entsprechende Publikation im Interesse des Archivträgers angefertigt wird.
- (3) Wird ein Antrag auf Vornahme einer Amtshandlung zurückgenommen, nachdem mit der sachlichen Bearbeitung begonnen wurde, die Amtshandlung aber noch nicht beendet ist, oder wird ein Antrag aus anderen Gründen wegen Unzuständigkeit abgelehnt oder widerrufen, so ermäßigt sich die vorgesehene Gebühr um ein Viertel.

§ 25

Gebühren und Auslagen bei Amtshilfe

- (1) Gemäß § 8 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) hat die ersuchende Behörde der ersuchten Behörde für die Amtshilfe keine Verwaltungsgebühr zu entrichten. Auslagen hat sie der ersuchten Behörde auf Anforderung zu erstatten, wenn sie im

Einzelfall 25 € übersteigen. Leisten Behörden desselben Rechtsträgers einander Amtshilfe, so werden die Auslagen nicht erstattet.

- (2) Nimmt die ersuchte Behörde zur Durchführung der Amtshilfe eine kostenpflichtige Amtshandlung vor, so stehen ihr die von einem Dritten hierfür geschuldeten Kosten (Verwaltungsgebühren, Benutzungsgebühren und Auslagen) zu.
- (3) Eine Behörde im Sinne des ThürVwVfG ist jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt. Der Anwendungsbereich des ThürVwVfG und die Abweichungen vom Anwendungsbereich regeln sich gemäß den §§ 1 und 2 desselben Gesetzes.

§ 26

Erhebung von Gebühren und Auslagen

- (1) Gebühren und Auslagen werden nach dem als Anlage beigefügten Verzeichnis erhoben.
- (2) Auslagen sind, soweit nicht aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist, auch dann zu erheben, wenn für die Amtshandlung selbst Gebührenfreiheit besteht (ThürVwKostG).
- (3) Auslagen bis 25 € sind nicht zu erheben, wenn es sich um Amtshilfe handelt i.S. § 8 Abs. 1 ThürVwVfG jeweils gültigen Fassung.

§ 27

Weitergehende Gebührenregelungen

Weitergehende Gebührenregelungen, insbesondere gemäß dem Sozialgesetzbuch, dem Gesetz zur Regelung offener Vermögensfragen, dem Thüringer Verwaltungskostengesetz und dem Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

§ 28

Inkrafttreten

Die Entgelt- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Ohrdruf, den 26.11.2020

gez. Schambach
Bürgermeister

Dienstsiegel

Auslagenverzeichnis

Nr.	Auslagentatbestand	Bemessungs- grundlage	Gebühren/ Euro
1.	Reproduktionen über Sofortkopierer auf Normalpapier		
1.1.	Kopie s/w DIN A4	je Stück	0,50
	Kopie farbig DIN A4	je Stück	1,00
1.2.	Kopie s/w DIN A3	je Stück	0,50
	Kopie farbig DIN A3	je Stück	1,50
2	Digitale Reproduktionen (Digitalaufnahmen oder Scans)		
2.1.	Digitalisierung von Archivgut bis DIN A3 in einfacher Qualität (100 dpi)	je Stück	0,50
	Digitalisierung von Archivgut bis DIN A3 in hoher Qualität (300 dpi)	je Stück	1,50
2.2.	Digitalisierung von Archivgut größer als DIN A3 in einfacher Qualität (100 dpi)	je Stück	1,00
	Digitalisierung von Archivgut größer als DIN A3 in hoher Qualität (300 dpi)	je Stück	3,00
2.3.	Bereitstellung von Daten auf CD-Rom	je Stück	5,00
3.	Sonderleistungen		
3.1.	Kosten für die Ausführung von Arbeiten durch Dritte		in voller Höhe
3.2.	Besonderer Aufwand für Verpackung, Versicherung und Beförderung		in voller Höhe

Gebührenverzeichnis

Nr.	Gebührentatbestand	Bemessungs- grundlage	Gebühren/ Euro
1.	Benutzung		
1.1.	Fachliche Beratung		nach Zeitaufwand entsprechend ThürVwKostO
1.2.	Benutzung von Archivgut und archivischem Sammlungsgut außerhalb des Archivs (Leihfrist in der Regel maximal 3 Wochen)	je Tag und Auftrag	5,00
1.3.	Bei Beschädigung oder Verlust des Archivgutes	pro Stück	20,00 zzgl. der tatsächlichen Kosten für Restaurierung oder Ersatzbeschaffung bzw. Begleichung des Wertverlustes
1.4.	Ausleihe für Ausstellungen	pro Stück und Monat	10,00
2.	Recherchen u. a. Leistungen		
2.1.	Schriftliche Auskünfte einschließlich Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut		nach Zeitaufwand entsprechend ThürVwKostO

2.2.	Abschriften oder Übersetzungen aus Archivgut je nach Schwierigkeitsgrad	Je angefangene DIN A4-Seite	entsprechend ThürVwKostO
2.3.	Gutachterliche Tätigkeit		nach Zeitaufwand entsprechend ThürVwKostO
3.	Nutzungsrechte (Wiedergabe von Archivgut für gewerbliche und freiberufliche Zwecke)		
3.1.	Druck und CD-ROM		
3.1.1.	Auflage bis 1.000 Exemplare	je verwendete Vorlage	10,00
	5.000 Exemplare	je verwendete Vorlage	25,00
	50.000 Exemplare	je verwendete Vorlage	45,00
	100.000 Exemplare	je verwendete Vorlage	60,00
	über 100.000 Exemplare	je verwendete Vorlage	100,00
3.1.2.	Neuauflagen	wie 3.1.1.	wie 3.1.1.
3.2.	Film, Fernsehen und Videoproduktionen		
3.2.1.	Verwenden jeder zur Verfügung gestellten Vorlage	pro Stück	50,00
3.2.2.	Wiederholungssendung	pro Stück	25,00
3.3.	Tonträger	je angefangene Wiedergabe-minute	25,00
3.4.	Einblendung in Online-Diensten		
3.4.1.	1 Woche	je verwendete Vorlage	25,00
3.4.2.	1 Monat	je verwendete Vorlage	40,00
3.4.3.	3 Monate	je verwendete Vorlage	80,00
3.4.4.	6 Monate	je verwendete Vorlage	120,00
3.4.5.	1 Jahr	je verwendete Vorlage	200,00
3.5.	Verwendung für Gutachten (z. B. Baugutachten)	je verwendete Vorlage	50,00